

Zarządzenie Nr 146/VI/2012

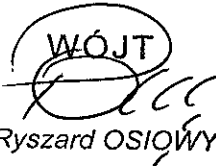
Wójta Gminy Świeszyno

z dnia 5 stycznia 2012 roku

w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno.

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) - **zarządzam, co następuje:**

- §1.** Tworzę Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno.
- §2.** Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno, który stanowi załącznik do zarządzenia.
- §3.** Wykonanie zarządzenie powierza się podinspektorowi do spraw księgowości oraz inspektorowi do spraw kadr i płac.
- §4.** Traci moc Zarządzenie Nr 46/V/2007 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno.
- §5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Ryszard OSIŃWY

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU GMINY ŚWIESZYNO
Z DNIA 5 STYCZNIA 2012**

I. Zasady ogólne

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „**Funduszem**” tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.) - ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Niniejszy Regulamin określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**”, Urzędu Gminy Świeszyno z siedzibą w Świeszynie Nr 71, 76-024 Świeszyno, zwanym dalej „**URZĘDEM**”, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Funduszem**”, a także osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z **Funduszu** oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń z **Funduszu**.

II. Tworzenie Funduszu

1. **Fundusz** tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów objętych opieką socjalną pracodawcy emerytów i rencistów) obciążającego koszty działalności **Urzędu**.
2. Środki **Funduszu** mogą być zwiększone poprzez:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - c) odsetki od środków **Funduszu**,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki **Funduszu** gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środkami **Funduszu** administruje pracodawca.
6. Plan finansowy **Funduszu** ustalany jest każdego roku przez zespół, w którego skład wchodzi: Wójt Gminy Świeszyno, przedstawiciel pracowników, inspektor ds. kadr i płac oraz podinspektor ds. księgowości.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Ze świadczeń **Funduszu** mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w **Urzędzie** niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z **Urzędem** w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.

2. Członkami rodzin o których mowa w pkt 4, są:

- 1) współmałżonkowie, w tym także pracujący,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole- do ukończenia nauki.

3. Do pomocy ze środków **Funduszu** przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy zatrudnieni w **Urzędzie** na czas nieokreślony.

IV. Przeznaczenie Funduszu

Środki **Funduszu** mogą być przeznaczane na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z **Funduszu**, w szczególności na:

- 1) pomoc rzeczową przyznawana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
- 3) dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
- 4) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
- 5) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,
- 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków **Funduszu** uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a także od sytuacji mieszkaniowej pracownika.
2. Pomoc finansowa udzielana jest na wniosek osób uprawnionych i ma charakter uznaniowy.
3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być dzielone na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,

- c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) przebudowę strychu, suszarni, bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - f) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - h) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - i) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
4. O pomoc finansową w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe w wysokości do **6.000,00 zł** mogą ubiegać się osoby, które zatrudnione są na czas nieokreślony.
 5. Oprocentowanie przyznanych pożyczek wynosić będzie **1%** od kwoty udzielonej pożyczki. Oprocentowanie płatne jest jednorazowo razem z pierwszą ratą.
 6. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem.
 7. Pożyczka powinna zostać spłacona wraz z odsetkami maksymalnie w **20** ratach w okresie nieprzekraczającym **20** miesięcy.
 8. Pożyczka udzielana jest na wniosek pożyczkobiorcy na cele wymienione w pkt 3. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do regulaminu.
 9. **Urząd** zawiera z pożyczkobiorcą **umowę pożyczki z ZFŚŚ**. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
 10. **Urząd** ma prawo do żądania od pożyczkobiorcy natychmiastowego zwrotu pożyczki, gdy w jego ocenie nastąpi istotne zagrożenie terminowej spłaty pożyczki.
 11. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających na niego rat z tytułu spłaty pożyczki (wraz z należnymi odsetkami) z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
 12. Dopłata do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe może być przyznana na wniosek uprawnionych do korzystania z Fundusz, w wysokości do 90 % ceny biletów. Wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 13. Pomoc rzeczowa o której mowa w dziale IV pkt. 1 może być przyznana na wniosek osób, które otrzymują 150% najniższego minimalnego wynagrodzenie obowiązującego w danym roku kalendarzowym oraz emerytów i rencistów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 14. W zależności od wysokości środków finansowych **ZFŚŚ** na początku roku kalendarzowego, Wójt może zdecydować o zakupie paczek noworocznych dla dzieci pracowników **Urzędu**.
 15. Koszt 1 paczki będzie kalkulowany w oparciu o możliwości finansowe **Urzędu** i może być zmienny.
 16. Prawo do otrzymania paczki noworocznej przysługiwać będzie dzieciom pracowników **Urzędu**, które nie ukończyły 16 roku życia do dnia wydania paczki.
 17. Każdemu dziecku przysługuje tylko jedna paczka.
 18. Dofinansowanie wypoczynku i wczasów o których mowa w dziale IV pkt. 3 i 4 następuje na wniosek pracownika, który będzie korzystał z tej formy wypoczynku powyżej 14 dni kalendarzowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

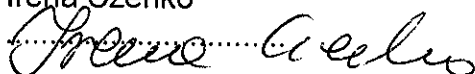
19. Dofinansowanie o którym mowa w dziale IV pkt. 4 ustalana jest w równej kwocie dla wszystkich pracowników. O wysokości kwoty dofinansowania w poszczególnych latach kalendarzowych decyduje pracodawca, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników.
20. Podstawą uzyskania pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest umotywowany wniosek pracownika.
21. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.
22. Wnioski należy składać podinspektorowi do spraw księgowości.
23. Uprawniony korzystający ze środków **Funduszu**, który złożył oświadczenie niezgodnie z prawdą, przedłożył sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadził **Urząd** w błąd albo wykorzystał przyznane środki z **Funduszu** niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków **Funduszu** przez 2 lata. Ponadto jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu otrzymanej pomocy finansowej wraz z należnymi odsetkami.
24. Pracownik, który otrzymał zwrotną pomoc finansową ze środków **Funduszu**, jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy (niezależnie od trybu rozwiązania umowy o pracę), wygaśnięcia stosunku pracy lub w razie stwierdzenia, iż pracownik wykorzystał pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem.

VI. Postanowienia końcowe

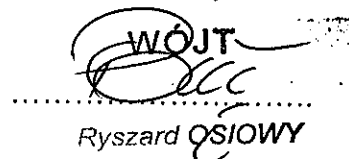
1. Zmiany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta Gminy Świeszyno, po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
2. Decyzje o przyznaniu środków z Funduszu podejmuje Wójt Gminy Świeszyno.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
4. Pracownicy mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się u pracownika prowadzącego sprawy kadr i płac oraz w zbiorze zarządzeń Wójta Gminy Świeszyno.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Ireną Czenko reprezentującą interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego w dniu 21 grudnia 2010r.

Przedstawiciel pracowników
Irena Czenko



Wójt Gminy Świeszyno
Ryszard Osiowy



Ryszard OSIOWY

Świeszyno, dnia 5 stycznia 2012r.

UMOWA pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniuroku pomiędzy Urzędem Gminy Świeszyno z siedzibą w Świeszynie Nr 71, 76-024 Świeszyno zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez Wójta Gminy Świeszyno

a
Panią/Panem
zamieszkałą/ym:
legitymującą/cym się dowodem osobistym nr wydanym przez
zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę zwrotną w kwocie:zł (słownie:złotych) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % od kwoty udzielonej pożyczki i płatne jest jednorazowo razem z pierwszą ratą.
3. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia regulaminu ZFŚS.
4. Pożyczkobiorca zobowiązuje się wykorzystać otrzymaną pożyczkę zgodnie z jej przeznaczeniem.

§ 2

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki wmiesięcznych ratach.
2. Pierwsza rata płatna jest w miesiącu roku i wynosi zł, każda następna rata wynosi zł.
3. Raty potrącane będą co miesiąc z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku ubezpieczenia społecznego. Pożyczkobiorca wyraża na to pisemną zgodę, która stanowi załącznik do umowy.
4. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia raty w taki sposób o jakim mowa w § 2 pkt. 3 Pożyczkobiorca dokonuje wpłaty należnej raty na rachunek bankowy Pożyczkodawcy w terminie do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.
5. Za opóźnienie w spłacie rat Pożyczkodawca ma prawo naliczyć odsetki w wysokości 0,5% w skali miesiąca.

§ 3

Spłata pożyczki zabezpieczona jest zgodnie z postanowieniami umowy o poręczenie stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.

§ 4

1. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w pełnej wysokości wraz z odsetkami w razie:
 - a) zalegania ze spłatą dwóch kolejnych rat,
 - b) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkodawcą,
 - c) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie bez zgody Pożyczkodawcy,
 - d) w przypadku, gdy w ocenie Pożyczkodawcy nastąpiło zagrożenie spłaty pożyczki.
 - e) wygaśnięcia stosunku pracy z Pożyczkodawcą.
2. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do zaspokojenia wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki ze swojego wynagrodzenia za pracę.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę przed całkowitą spłatą, Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenia do wysokości określonej w art. 91 kodeksu pracy pozostałej do spłacenia części pożyczki wraz z należnymi odsetkami z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku ubezpieczenia społecznego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość ustalenia innego sposobu spłaty udzielonej pożyczki.

§ 5

1. Umowa obowiązuje do całkowitego spłacenia pożyczki.
2. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku możliwe jest umorzenie odsetek, części lub całej pożyczki.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

Świeszyno,.....

.....

.....

Wójt Gminy Świeszyno

Oświadczenie pracownika- POREŃCZYCIELA wyrażające zgodę na potrącanie należności z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego

Oświadczam, że zgadzam się na potrącenie przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego należności w kwociezłotych z tytułu poręczenia udzielonej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Panu/ Paniw przypadku o którym mowa w umowie poręczenia z dnia

.....

czytelny podpis

Umowa poręczenia

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Świeszyno reprezentowaną przez Wójta Gminy Świeszyno Pana Ryszarda Osiewego, z siedzibą w Świeszynie nr 71, zwaną w dalszej części umowy „Pożyczkodawcą”

a

Panem/nią.....
zamieszkałym/ą

W.....
legitymującym/ą się dowodem osobistym Nr.....PESEL.....,
zwanym w dalszej części umowy „Poręczycielem” o następującej treści:

- 1. Poręczyciel** oświadcza, iż został poinformowany o fakcie zawarcia umowy pożyczki z dnia pomiędzy Pożyczkodawcą i Panem/nią zam. legitymującym się dowodem osobistym nrPESEL....., zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą”, na mocy której Pożyczkodawcą udzielił pożyczki zwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o łącznej wartościzł słownie.....
- 2. Poręczyciel** udziela solidarnego poręczenia za wszelkie zobowiązania wynikające z umowy pożyczki z ZFŚS, o której mowa w pkt. 1 do wysokościzł. słownie:..... stanowiącej należność główną powiększoną o należne odsetki, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguje w tym terminie zobowiązań.
- 3.**W przypadku opóźnień w spłacie pożyczki lub niespłacenia przez Pożyczkobiorcę pożyczka w terminie, Pożyczkodawcy służy prawo do wezwania Poręczyciela do spłaty zobowiązania.
- 4.** Poręczyciel dokonuje zapłaty powyższej należności w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania żądania wpłaty
- 5.** W przypadku niedotrzymania terminu, kwota należności zostanie potrącona przez Pożyczkodawcę z wynagrodzenia Poręczyciela.
- 6.** Poręczyciel wyraża zgodę na potrącenie z jego wynagrodzenia kwoty należności w przypadku zaistnienia sytuacji.
- 7.**W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
- 8.**Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.**Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Pożyczkodawca

.....
Poręczyciel

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Adres)

Data zatrudnienia:

PODANIE O PRYZNANIE POMOCY RZECZOWEJ

Proszę o przyznanie mi pomocy rzeczowej w formie:

Uzasadnienie:

Moje miesięczne wynagrodzenie wynosi:złotych

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Opinia przedstawiciela załogi)

.....
(Data i podpis)

Decyzja: przyznać/nie przyznać¹ jednorazową pomoc rzeczową w wysokości:zł
w formie

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej)

.....
(Data i podpis pracodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Adres)

Data zatrudnienia:

PODANIE O PRYZYCNANIE ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ BEZZWROTNEJ

Proszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej bezzwrotnej ponieważ:

.....
.....
.....

Moje miesięczne wynagrodzenie wynosi:złoty

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Opinia przedstawiciela załogi)
.....

.....
(Data i podpis)

Decyzja: przyznać/nie przyznać¹ jednorazową zapomogę pieniężną w wysokości:zł

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej)

.....

.....

.....
(Data i podpis pracodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Adres)

Data zatrudnienia:

PODANIE O PRYZYKNANIE DOFINANSOWANIA WCZASÓW KRAJOWYCH LUB WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

Proszę o dofinansowanie :

- a) krajowych wczasów pracowniczych , leczniczych, profilaktyczno-leczniczych
- b) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie ¹

Uzasadnienie:

.....

.....

W załączeniu kserokopia karty urlopowej.

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Opinia przedstawiciela załogi)

.....

.....
(Data i podpis)

Decyzja: przyznać/nie przyznać¹ dofinansowanie do :

- a) krajowych wczasów pracowniczych , leczniczych, profilaktyczno-leczniczych
- b) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie ¹

w wysokości:złoty

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej)

.....

.....

.....
(Data i podpis pracodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Adres)

Data zatrudnienia:

PODANIE O PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA DO BILETÓW WSTĘPU

Proszę o przyznanie dofinansowania do biletów wstępu na:.....
Całkowity koszt biletu wynosi:.....

.Uzasadnienie:.....
.....

W załączeniu kserokopia karty urlopowej.

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Opinia przedstawiciela załogi)
.....

.....
(Data i podpis)

Decyzja: przyznać/nie przyznać¹ dofinansowanie w wysokości:.....

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej)
.....
.....

.....
(Data i podpis pracodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić